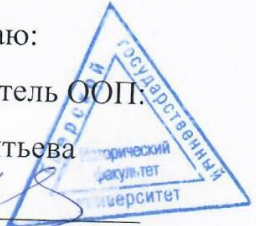


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:22
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf3598

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
О.Г. Леонтьева

«10» 10 2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Управление и экономика хранения документов

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент К.М. Свирин

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Управление и экономика хранения документов

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Формирование системного представления по организации управления и экономической деятельности архивных учреждений, осуществляющих хранение документов

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучить нормативно-правовую базу работы архива;
- 2) освоить основные функции и методы управления архивными учреждениями, экономические механизмы, обеспечивающие деятельность архивов.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Управление и экономика хранения документов» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Введение в профессию», «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Документоведение», «Экономика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Административное право», «Информационное право».

Освоение дисциплины «Управление и экономика хранения документов» является необходимым элементом для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики.

4. Объем дисциплины:

3 зачетных единиц, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 20 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 78 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений,	Этап формирования компетенции: промежуточный Знать: основные подходы к экономическим аспектам организации хранения документов, в том числе документов по личному составу

хранению документов по личному составу (ПК-36);	
владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Владеть: современными подходами к процессам управления и экономики хранения документов в организациях и архивах, в том числе конфиденциальных документов;</p> <p>Уметь: анализировать экономические аспекты деятельности архива при организации работы с документами, в том числе с конфиденциальными документами;</p> <p>Знать: организационные основы хранения документов, в том числе содержащих информацию ограниченного доступа</p>
знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Знать: современные подходы к процессам управления и экономики хранения документов в организациях и архивах</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачёт.

7. Язык преподавания русский.